

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

nr.7.00/1960/01.08.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de execuție din cadrul SRR, aprobat prin OPDG nr.193/22.02.2019, modificat și completat, prin OPDG nr.555/2022, http://radioromania.ro/regulamentul_organizarea_concursurilor_pe_perioada_nedeterminata-16120, Societatea Română de Radiodifuziune organizează, pentru Studioul Teritorial Reșița situat în str.Petru Maior nr.71, Mun.Reșița, **concurs pentru ocuparea unui post de economist.**

Atribuțiile generale ale postului se regăsesc în Anexa I, atașată.

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 16.08.2022, ora 12.00**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 19.08.2022**
- **Etapa a III - a – interviul – 24.08.2022**

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații admiși la etapa precedentă.

Înscrierea candidaților, respectiv depunerea dosarului de concurs, se face la sediul Studioului Teritorial Reșița situat în str.Petru Maior nr.71, Mun.Reșița, în perioada **01.08.2022-12.08.2022**, în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi între orele 9.00 – 16.00;
- vineri între orele 9.00 – 14.00.

Bibliografie:

- Legea 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015, privind noul Cod fiscal actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- Ordinul nr.1792/2002, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul MFP nr.3055/2009 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal al României.

Tematică:

- Principiile contabilității;
- Principiile și regulile bugetare;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale;
- Regulamentul operațiilor de casă. Întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasare și plăți numerar;
- Domeniul de aplicare a legislației economice;

I. **Condiții de participare la concurs:** pentru a putea participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I.1 **Condiții generale de participare la concurs:**

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, sau îndeplinește condițiile de angajare în muncă pe teritoriul României conform legii,
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

I.2 **Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii superioare de specialitate în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență.

II. **Documentele necesare înscrierii la concurs:**

Dosarul de concurs:

- cererea de înscriere la concurs, pusă la dispoziție de către secretariatul comisiei de concurs;
- copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copie după documentul care atestă schimbarea numelui, în condițiile în care numele din documentele necesare înscrierii nu coincide cu cel din actul de identitate;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- cazier judiciar valabil la data susținerii etapelor de concurs;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae european, conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Copiile după actele din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru cetățenii români care au efectuat studiile superioare/universitare în străinătate, precum și pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, altele decât România, care au efectuat studiile superioare/universitare în țara de proveniență, este necesară echivalarea/recunoașterea, potrivit legii, a diplomelor de studii precizate în condițiile specifice de participare la concurs.

Totodată, în condițiile în care documentele din dosarul de concurs sunt eliberate de către alte organisme decât cele de pe teritoriul României, acestea vor fi traduse și legalizate.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr.0255/227.227 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Eduard Traian NICOLAU
Director

Atribuții generale ale postului: ECONOMIST (studii superioare)
Poziția în COR: 263102

- exercită controlul financiar preventiv pe toate documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu : pe contract de cesiune a drepturilor de autor și conexe, pe decont de cheltuieli pentru deplasări pe dispoziții de plată/încasare către casierie, pe decont de cheltuieli pentru deplasări;
- întocmește zilnic cele două registre de CFPP- atât pentru alocații bugetare, cât și pentru surse proprii și întocmește lunar Raportul de CFPP pentru fonduri alocate de la bugetul de stat;
- întocmește și înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea bilanțelor lunare de venituri și cheltuieli pentru alocații bugetare;
- întocmește jurnalele centralizatoare lunare și notele contabile pentru conturile: casa, banca, clienți, furnizori, avansuri spre decontare, materiale, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, decontări între subunitate și unitate;
- întocmește și transmite lunar Declarația 112 și Declarația 100;
- Ține evidența mijloacelor fixe din alocații bugetare, înregistrează și calculează lunar amortizarea acestora, listează registrul de evidență a mijloacelor fixe existente;
- Ține evidența impozitelor și taxelor locale: declarații de impunere, ordonațe, note contabile;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- Participă la întocmirea tuturor situațiilor importante solicitate de Serviciul juridic SRR, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Salarii Onorarii, cu care ține permanent legătura pentru a da informații sau a transmite date privind salariile;
- înregistrează în programul informatic notele contabile și întocmește bilanța lunară de venituri și cheltuieli pentru alocații bugetare;
- întocmește planul de cheltuieli pentru bilanța de alocații bugetare;
- introduce și transmite lunar prin programul informatic al SRR bilanța de venituri și cheltuieli pentru alocații bugetare și bilanța de venituri și cheltuieli pentru surse proprii, precum și planul de cheltuieli atât la alocații bugetare, cât și la surse proprii;
- întocmește Registrul inventar anual;
- Gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- Realizează integral și în timp utile raportările financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate